

Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан
ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР
на замещение должности, не являющийся должностью государственной
гражданской службы без проведения конкурсных процедур

Специалист 1 категории общего отдела

Рассматриваются только кандидаты мужского пола.

Квалификационные требования: среднее профессиональное образование, стаж работы не обязателен.

Специалист 1 категории должен обладать:

- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- навыками управления электронной почтой;
- навыками работы в текстовом редакторе;
- навыками работы с электронными таблицами;
- навыками работы с базами данных;
- навыками работы по обеспечению исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживающих систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, своевременный качественный ремонт.

Должностные обязанности:

1. Обработка документов.
2. Учет, систематизация и хранение документов.
3. Анализ потребностей в канцелярских принадлежностях, необходимых хозяйственных материалах и оборудований, представленных структурными подразделениями ГЖИ РТ, на предмет целесообразности осуществления их закупки и ее соответствие бюджетной смете ГЖИ РТ.
4. Доставка договоров до места назначения.
5. Подготовка проектов исходящих писем в различные министерства, ведомства, зональные жилищные инспекции, гражданам и т.д.

Заработная плата:

Заработная плата может составлять в пределах от 12000 – 14000 рублей в месяц, средняя годовая заработная плата от 22000-25000 рублей.

Рабочее время:

Пятидневная рабочая неделя:

Понедельник – четверг с 9.00 часов до 18.00 часов,

обед с 12.00 часов до 12.45 часов.

Пятница с 9.00 часов до 16.45 часов, обед с 12.00 часов до 12.45 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

Гарантии:

1. Полный социальный пакет (отчисление налогов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования);
2. Оплата листов нетрудоспособности;
3. Предоставление ежегодного отпуска (в количестве 28 календарных дней).
4. Карьерный рост (участие в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей или в кадровый резерв на вышестоящую должность);
5. Возможность получение квартиры по социальной ипотеке (встать в очередь в своей администрации по прописке).

Перечень документов при приеме на работу:

Гражданин, представляет следующие документы и материалы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии (три фотографии 2,5х 3,5 и две фотографии 4х6-цветные, на матовой бумаге, без уголка, фон белый);
- 3) копию паспорта (фото, прописка, 19 стр.) или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 5) копия медицинского полиса;
- 6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - а. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б. копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.
- 9) согласие на обработку персональных данных (3 шт.);

Документы принимаются по адресу: г. Казань, ул. Б. Красная, 15/9.

Ответственное лицо: Мацкевич Айгуль Ильфаровна, ведущий специалист – эксперт отдела кадров.

Контактный тел.(факс) (843) 236-93-66.

e-mail: Aygul.Mackevich@tatar.ru